



НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Система менеджмента качества

СМК ПСП 1.11-07-2009

Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ


ПРИНЯТО
Ученым советом института
протокол №1
от «23» сентября 2009 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
«30» сентября 2009 г. №280-О

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОТДЕЛЕ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА

СМК ПСП 1.11-07-2009

Ставрополь 2009

	НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
	Система менеджмента качества Организационно-правовая документация НОУ ВПО СКСИ
СМК ПСП 1.11-07-2009	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания Отдела организации приема (далее – Отдел, ООП) Негосударственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Северо-Кавказский социальный институт» (далее - НОУ ВПО СКСИ, Институт), определяет состав, полномочия и основные направления деятельности.
- 1.2. Отдел организации приема является структурным подразделением Института, созданный для разработки и практического выполнения системы мер, обеспечивающих приём студентов в НОУ ВПО СКСИ для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального и высшего профессионального образования.
- 1.3. В своей работе отдел руководствуется законодательством Российской Федерации в области высшего профессионального и среднего профессионального образования, нормативными материалами и инструктивными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, региональных органов управления образованием, а также локальными актами Института, регламентирующими приём студентов в высшие и средние учебные заведения, а также Политикой руководства в области качества НОУ ВПО СКСИ, Целями НОУ ВПО СКСИ в области качества, документированными процедурами системы качества.
- 1.4. Отдел организации приема создается и ликвидируется приказом ректора и подчиняется непосредственно ректору. Структура и штат Отдела утверждаются ректором.
- 1.5. Отдел организации приема возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Персональный состав Отдела утверждается приказом ректора.

2. Задачи Отдела организации приема

- 2.1. Деятельность Отдела направлена на создание условий, способствующих реализации прав граждан на получение высшего профессионального и среднего профессионального образования, и соблюдение принципа открытости и гласности на всех этапах проведения процедуры отбора, объективности оценки способностей и склонностей поступающих.
- 2.2. Формирование контингента студентов из числа наиболее подготовленных абитуриентов.

3. Функции Отдела организации приема

- 3.1. Выполнение контрольных цифр приёма студентов.
- 3.2. Осуществление всех видов обеспечения приёма студентов в Институт - организационно-методического, нормативно-документационного, информационно-ресурсного.

Для решения задачи *организационно-методического обеспечения* приёма студентов/слушателей Отдел:

- формирует информационную базу новых инструктивных и руководящих материалов по приёму студентов;
- разрабатывает план работы отдела и план основных мероприятий по обеспечению приёма студентов (координация проведения дней открытых дверей, разработки необходимых рекламных и раздаточных материалов и т.п.); готовит итоговый отчет работы отдела;
- проводит постоянное консультирование поступающих и их родителей о правилах приёма поступающих и содержании образовательных услуг Института;
- организует приёмную комиссию для непосредственного приёма документов и организации вступительных/аттестационных испытаний;
- подготавливает предложения по составу технического персонала по обеспечению приёма студентов/слушателей;
- разрабатывает информационно-аналитическую систему обеспечения приёма студентов, ведёт базы данных, отражающие количественные и качественные характеристики набора студентов, проводит аналитическую обработку данных и формирует отчётные сведения, в том числе и сведения статистической отчётности.

Для решения задачи *нормативно-документационного обеспечения* приёма студентов/слушателей Отдел:

- координирует деятельность приемной комиссии, предметно-экзаменационной и аттестационной комиссий;
- подготавливает формуляры-образцы заполнения документов для оказания помощи поступающим в Институт;
- участвует в разработке предложений по оплате стоимости обучения для студентов и о предоставлении скидок и льгот для студентов и слушателей Института;
- обеспечивает сохранность документов и материалов приемной комиссии;



- обеспечивает конфиденциальность и сохранность личных данных поступающих;
- Для решения задач *информационно-ресурсного обеспечения* приёма студентов Отдел:
- 1) Формирует и предоставляет на стендах, WEB-ресурсе и в информационных материалах справочную информацию для поступающих.
 - 2) Формирует требования к ресурсному обеспечению процедур приёма студентов и оформляет заявки на:
 - выполнение работ по подготовке помещений, их оснащению оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, мебелью и оборудованием, необходимыми для проведения приёмной кампании;
 - оснащение помещений для приёма студентов средствами вычислительной техники и программным обеспечением;
 - приобретение справочной литературы (справочники для поступающих);
 - обеспечение отдела рекламными и рекламно-методическими материалами об образовательных услугах Института;
 - привлечение профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного, административно-управленческого состава, студентов для работы в комиссиях отдела в период приёмной кампании и оплату их труда.

4. Перечень отчетных документов

- 4.1. В качестве отчетных документов Отдела организации приема выступают:
- Номенклатура дел подразделения.
 - Политика и Цели в области качества.
 - Перечень видов записей и данных по качеству подразделения и собственно записи и данные.
 - Нормативная документация, регламентирующая вопросы организации приема студентов.
 - Положение о структурном подразделении и иные положения:
 - Положение о приемной комиссии;
 - Положение о предметной экзаменационной комиссии;
 - Положение об аттестационной комиссии;
 - Положение об апелляционной комиссии при приеме на 1-й курс;
 - Положение об апелляционной комиссии при приеме на 2-й и последующий курсы;
 - Правила проведения вступительных и аттестационных испытаний;
 - Положение о подготовительных курсах;
 - Правила приема.
 - Должностные инструкции персонала.
 - Документы по планированию деятельности подразделения (планы всех видов).
 - Перечень оборудования.
 - Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в подразделении, и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.
 - Результаты проверок состояния помещений и соответствующего оборудования.
 - Иные формы отчетности.

5. Взаимоотношения. Связи

- 5.1. Для выполнения своих функций Отдел взаимодействует с:
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки по вопросам подготовки и проведения приема;
 - Министерством образования Ставропольского края по вопросам подготовки и проведения приема; участия в ЕГЭ; предоставления оперативной информации;
 - потенциальными абитуриентами (выпускники средних и высших учебных заведений, работодатели и иные)
 - со структурными подразделениями Института (отделом кадров, учебно-методическим управлением, отделом экономики и бухгалтерского учета, административно-хозяйственным, отделом технического обслуживания, общим отделом, факультетами - по вопросам организации и проведения приема).

6. Основные функции руководителя Отдела организации приема.

- 6.1. Осуществление руководства Отделом в соответствии с действующим законодательством.



- 6.2. Разработка схемы основных технологических процессов, планов работы, формирование отчётных сведений, в том числе и сведений статистической отчётности.
- 6.3. Принятие мер по обеспечению Отдела квалифицированными кадрами, решение вопросов расстановки кадров в Отделе.
- 6.4. Внесение предложений руководству учреждения по совершенствованию деятельности, связанных с организацией приема студентов.
- 6.5. Консультирование поступающих и их родителей о правилах приёма и содержании образовательных услуг Института.
- 6.6. Координация деятельности комиссий Института, осуществляющих прием абитуриентов в НОУ ВПО СКСИ.
- 6.7. Принятие мер по комплексной автоматизации всех процессов, связанных с приемом абитуриентов.
- 6.8. Обеспечение Отдела рекламными и рекламно-методическими материалами об образовательных услугах Института.
- 6.9. Установление и поддержание связей с потенциальными абитуриентами и иными структурами сфере образования и науки по вопросам подготовки и проведения приема.
- 6.10. Обеспечение выполнения Политики и Целей организации в области качества в рамках своей деятельности.
- 6.11. Соблюдение требований к СМК вуза, предъявляемых к деятельности подразделения.
- 6.12. Управление документацией, внутренним аудитом, мониторингом процессов.

7. Права и обязанности

- 7.1. Начальник Отдела организации приема имеет право:
 - 7.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, приведенными в настоящем Положении соответствии с действующим законодательством.
 - 7.1.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями всех структурных подразделений института в рамках своей компетенции.
 - 7.1.3. Вносить предложения руководству учреждения по совершенствованию деятельности, связанной с организацией приема студентов.
 - 7.1.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
 - 7.1.5. Вести переписку по вопросам приема с указанными в Положении организациями.
 - 7.1.6. Вносить предложения о поощрении отличившихся работников, наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;
- 7.2. Начальник Отдела организации приема обязан:
 - 7.2.1. Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него повседневных задач в соответствии с утвержденным планом.
 - 7.2.2. Руководить разработкой и ведением служебной документации.
 - 7.2.3. Своевременно информировать структуры Института, по вопросам, входящим в компетенцию приема абитуриентов.
 - 7.2.4. Организовывать учет и предоставлять в установленном порядке отчетность по вопросам организации приема.
 - 7.2.5. Нести материальную ответственность за эффективное использование материальных, финансовых ресурсов, за сохранность переданной в его оперативное управление собственности, закрепленных за Отделом.
 - 7.2.6. Контролировать соблюдение работниками производственной и трудовой дисциплины, правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной защите.
 - 7.2.7. Повышать квалификацию.

8. Ответственность

- 8.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Отдела организации приема.
- 8.2. На Руководителя возлагается персональная ответственность за следующие действия:
 - 8.2.1. Организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на Отдел.
 - 8.2.2. Организацию в отделе оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.
 - 8.2.3. Соблюдение сотрудниками Отдела трудовой и производственной дисциплины.
 - 8.2.4. Обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе, и соблюдение правил пожарной



безопасности.

8.2.5 Подбор, расстановку и деятельность сотрудников Отдела.

8.2.6 Соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

8.3 Ответственность сотрудников отдела устанавливается их должностными инструкциями.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора.

9.2. Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется по решению Ученого совета и утверждается приказом ректора.

Положение разработано:

Начальник отдела организации приема

 О.А.Хрущева

Согласовано:

Начальник отдела кадров

 Т.В.Подвысоцкая

Проректор по правовому и финансовому обеспечению

 С.Е.Шиянов

Проректор по связям с общественностью

 А.П.Федоровский

